

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет искусственного интеллекта и цифровых платформ»
(АНО ВО УИИЦП)**

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи

Подписано: Сотникова Евгения Дмитриевна

Должность: ректор

Пользователь: esotnikova

27.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

(Положение утв. Приказом № 7 от «27» февраля 2026 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО УИИЦП, протокол № 1
от «25» февраля 2026 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи, функции Учебно-методического отдела (далее — Отдел) автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет искусственного интеллекта и цифровых платформ» (далее — Университет), права и обязанности работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Отдел является самостоятельным административным структурным подразделением АНО ВО УИИЦП, осуществляющим организацию, планирование, координацию и контроль реализации в АНО ВО УИИЦП образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

1.3. Отдел образован приказом ректора АНО ВО УИИЦП от 27.02.2026 № 7 «Об образовании Учебно-методического отдела» на основании решения Ученого совета АНО ВО УИИЦП от 25.02.2026 № 1 «Об образовании Учебно-методического отдела».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6. Отдел имеет собственную страницу на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Структура Отдела

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором АНО ВО УИИЦП, согласованному с проректором по учебной работе.

2.2. В структуру Отдела входят:

- заместитель руководителя отдела;
- ведущие специалисты;
- специалисты;

2.3. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

2.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные структурные подразделения, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений администрации Университета, поручений начальника Отдела, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. При осуществлении своей деятельности работники Отдела соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Организация планирования учебно-методической деятельности Университета по реализации образовательных программ высшего образования —

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы высшего образования).

3.2. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, подготовка проектов распорядительных актов, относящихся к компетенции Отдела.

3.3. Контроль качества организации образовательного процесса по реализации образовательных программ высшего образования.

3.4. Организация и проведение аудитов образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования.

3.5. Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.6. Участие в цифровизации процессов образовательной деятельности совместно с иными структурными подразделениями.

3.7. Составление отчетов о деятельности Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.8. Консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. Функции Отдела

4.1. Определение принципов планирования учебной и методической работы и его осуществление во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

4.2. Согласование проектов штатных расписаний кафедр, отделений и учебно-научных центров.

4.3. Согласование проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Консультационная поддержка процессов разработки, корректировки учебных планов и иной учебной, методической документации на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, локальным нормативным актам Университета.

4.6. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательной программы высшего образования.

4.7. Организация проведения внутренней оценки качества реализации образовательных программ высшего образования.

4.8. Организационно-документационное сопровождение проведения в Университете конкурсных мероприятий в сфере учебной и методической работы.

4.9. Проверка соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, посещаемости аудиторных занятий обучающимися.

4.10. Подготовка предложений по оптимальному использованию аудиторного фонда Университета.

4.11. Организационное и консультативно-методическое сопровождение подготовки документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.12. Контроль разработки и корректировки учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования на

соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам, локальным нормативным актам Университета и профессиональным стандартам (при наличии).

4.13 Мониторинг реализации учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования.

4.14 Подготовка сводного плана распределения учебной нагрузки педагогических работников на учебный год и контроль его выполнения.

4.15 Подготовка проектов локальных нормативных актов и методических рекомендаций по распределению трудоемкости дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебных планов, практик и факультативных дисциплин.

4.16 Анализ использования почасового фонда и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты труда.

4.17 Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в Университете.

4.18 Консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.19 Организация и проведение внутренних аудитов качества образовательной деятельности.

4.20 Организация процедур внешней оценки качества образовательной деятельности.

4.21 Участие в разработке проектов и актуализации локальных нормативных актов Университета, учебных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.22 Формирование в Университете системы внутренней оценки качества образования.

4.23 Проведение в рамках внутренней оценки качества образования мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности.

4.24 Координация подготовки документов по основным образовательным программам высшего образования для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.25 Проведение анализа соответствия проектов локальных нормативных актов Университета по учебной и методической работе требованиям законодательства РФ, федеральных государственных образовательных стандартов, действующим локальным нормативным актам Университета.

4.26 Сбор, обработка и предоставление информации для формирования отчетов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.27 Консультирование педагогических работников Университета по вопросам разработки и актуализации учебных и методических материалов, оценки качества, лицензирования, аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.28 Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.29 Предоставление консультаций учебным структурным подразделениям по вопросам формирования состава государственных экзаменационных комиссий.

4.30 Представление одобренных Ученым советом Университета кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.31 Согласование расписания работы государственных экзаменационных комиссий.

4.32 Формирование проекта приказа о составе и организационно-документационное обеспечение деятельности апелляционных комиссий Университета по итогам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

4.33 Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в Федеральном реестре документов об образовании (далее – ФРДО).

4.34 Участие в подготовке совместно с учебными структурными подразделениями документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.35 Организация заказа и закупки бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.36 Предоставление отчетов об использовании бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.37 Сопровождение образовательных программ высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

4.38 Учебно-методическая и информационно-технологическая организация реализации образовательных программ высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий в Университете.

4.39 Мониторинг качества и методического обеспечения реализации образовательных программ высшего образования в Университете с применением дистанционных образовательных технологий.

4.40 Учет и контроль движения контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

4.41 Учет и регистрация данных о выпускниках, освоивших образовательные программы высшего образования, реализуемые с применением дистанционных образовательных технологий Университета и его филиалов в ФРДО.

4.42 Подготовка документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним для выпускников Университета освоивших образовательные программы, реализуемые с применением дистанционных образовательных технологий.

4.43 Ведение личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

4.44 Сопровождение разработки онлайн-курсов и организационно-техническое взаимодействие по их размещению и продвижению на онлайн-платформах партнеров Университета.

4.45 Сопровождение освоения обучающимися онлайн-курсов, реализуемых в рамках сетевых договоров с партнерами Университета.

4.46 Координация доступа педагогических работников Университета к реализации образовательных программ высшего образования с применением дистанционных технологий и систем электронного обучения и их методическому

обеспечению.

4.47 Подготовка, заключение и передача на хранение договоров об образовании по образовательной программе высшего образования за счет средств физических и (или) юридических лиц и дополнительных соглашений к ним с обучающимися Университета.

4.48 Ведение базы данных по учету контингента обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.49 Подготовка и актуализация во взаимодействии со структурными подразделениями Университета расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования.

4.50 Размещение и актуализация расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации в электронной информационной системе Университета.

4.51 Регулирование и контроль использования аудиторного фонда Университета при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий.

5. Права и обязанности Управления

Отдел имеет следующие права:

5.1. Осуществлять мониторинг и контроль качества учебной и методической работы структурных подразделений Университета.

5.2. Вносить проректору по учебной работе предложения по развитию и совершенствованию учебной и методической работы в Университете.

5.3. Контролировать исполнение положений локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Запрашивать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

5.5. Консультировать работников структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.7. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

Отдел обязан:

5.8. Выполнять закрепленные за ним функции.

5.9. Соблюдать законодательство Российской Федерации, положения нормативных локальных актов Университета.

5.10. Исполнять решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, распоряжения проректора Университета по учебной работе.

6. Руководство Учебно-методическим Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

6.2. В должностные обязанности начальника Отдела входит:

6.2.1. Руководство деятельностью Отдела в пределах предоставленных ему должностных полномочий.

6.2.2. Планирование деятельности Отдела.

6.2.3. Координация деятельности работников Отдела.

6.2.4. Участие в кадровом обеспечении Управления и повышении квалификации его работников.

6.2.5. Организация взаимодействия работников Отдела с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами в пределах предоставленных должностных полномочий.

6.2.6. Проведение инструктажа работников Отдела по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, мер пожарной безопасности.

6.3. В случае отсутствия начальника Отдела или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляются заместителем начальника Отдела. Заместителя начальника Отдела назначают на должность и освобождают от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по учебной работе.

7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Для реализации своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7.2. Отдел может взаимодействовать со сторонними российскими и зарубежными образовательными учреждениями по вопросам реализации образовательных программ высшего образования в пределах, установленных договорами с этими организациями и в рамках компетенции Отдела.

8. Материально-техническое обеспечение Отдела

8.1. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями Университета.

9. Реорганизация и ликвидация Отдела

9.1. Отдел может быть реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета.